



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Fecha de Informe: No. de Informe:

Entidad: Municipio:

Instancia Solicitante:

Instancia Auxiliar:

Periodo del reporte: Del: Al:

I. Informe de Irregularidades, quejas y/o denuncias
(Se integrará un informe por evento)

1. Nombre de la persona o comité de contraloría o figura análoga o Instancia que presentó la irregularidad, queja o denuncia: **(9)**

Ciudadano Comité de Contraloría o Figura Análoga Otro

Nombre:

2. Hecho que manifiesta:

3. Fecha de recepción: 4. Fecha de seguimiento:

5. A quién se turnó:

6. Número de Folio:

7. Nombre de la persona responsable de dar atención y seguimiento:

(16)

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social
que realiza el Informe



Instructivo de llenado

Encabezado

1. **Fecha de Informe.** Registrar el día en que se elabora el documento con el formato: día/mes/año, ejemplo: 01/09/2020.
2. **Número de Informe.** Anotar el número consecutivo y el mes correspondiente del Informe, ejemplo: 01/agosto
3. **Entidad.** Escribir el nombre de la Entidad donde se realiza el Informe.
4. **Municipio.** Escribir el nombre del Municipio donde se realiza el Informe.
5. **Instancia Solicitante.** Escribir el nombre de la Instancia Solicitante. Ejemplo H. Ayuntamiento de Chimalhuacán.
6. **Instancia Auxiliar.** Escribir el nombre de la Representación Federal de la SEDATU en la Entidad. Ejemplo: Representación Federal de la SEDATU en el Estado de México.
Periodo del reporte. Las fechas del periodo del reporte deben capturarse considerando el inicio y final del mes que reportan las irregularidades, quejas o denuncias.
7. **Del:** Anotar la fecha de inicio de mes 01/08/2020.
8. **Al:** Anotar el último día del mes 31/08/2020.

I. Informe de Irregularidades, quejas y/o denuncias

9. **Nombre de la persona o comité o figura análoga o Instancia que presentó la irregularidad, queja o denuncia.** Indicar con una "X" la opción que corresponda. En el recuadro **Nombre**, anotar el nombre completo de la persona, comité o figura análoga o Instancia según corresponda.
10. **Hecho que manifiesta.** Describir brevemente los hechos que dieron lugar a la irregularidad, queja o denuncia. Es importante que la narración sintetice lo expresado por el denunciante o quejoso y que esté claramente redactado.
11. **Fecha de recepción.** Registrar el día en que se recibe la irregularidad, queja o denuncia con el formato: día/mes/año, ejemplo: 24/08/2020.
12. **Fecha de seguimiento.** Registrar el día en que se dio seguimiento a la irregularidad, queja o denuncia con el formato: día/mes/año, ejemplo: 24/08/2020.
13. **A quien se turnó.** Indicar la Instancia a la que se turnó la irregularidad, queja o denuncia.
14. **Número de Folio.** Escribir el número de folio con el que se da atención a la irregularidad, queja o denuncia.
15. **Nombre de la persona responsable de dar atención y seguimiento.** Escribir el nombre completo de la persona responsable de dar atención y seguimiento a la irregularidad, queja o denuncia, empleando el siguiente formato: Nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

Firma

16. **Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social que realiza el Informe.** Escribir el nombre completo, empleando el siguiente formato: Nombre(s), apellido paterno y apellido materno. Es importante que su firma sea lo más parecida posible a la de su identificación oficial.